

## Tipologie di procedimento

### Settore Amministrativo – AFFARI GENERALI

Responsabile dell'Area: Annamaria Piziali

Tel. 035/986012

info @comune.solto-collina.bg.it

comune.soltocollina@pec.regione.lombardia.it

| PROCEDIMENTO   | TIPO DI PROCEDIMENTO | NORMATIVA                                     | TERMINE DI CONCLUSIONE             | DECORRENZA TERMINE   | SILENZIO ASSENSO | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO                 | RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE | MODULO/SERVIZIO ON LINE                      | MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEL PAGAMENTO |
|--|----------------------|---|------------------------------------|--|------------------|---|-----------------------------------|--|---|
| Acquisizione di beni e servizi relativi all'Area                               | D'ufficio            | D.Lgs 50/2016                                 |                                    |  | No               | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | /  | /   |
| Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini            | Istanza di parte     | L. 241/1990<br>Regolamento comunale           | Entro 30 giorni                    | Dalla data di presentazione della richiesta  | No               | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | Eventuali costi di riproduzione copie       |
| Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Istanza di parte     | L. 241/1990<br>Regolamento Consiglio Comunale | Entro 30 giorni                    | Dalla data di presentazione della richiesta  | No               | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | /   |
| <b>SEGRETERIA</b>  |                      |   |                                    |  |                  |   |                                   |  |   |
| Gestione pratiche assicurative e rapporti col Broker                           | D'ufficio            | Normativa contrattuale vigente                |                                    |  |                  | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | /  | /   |
| Redazione, stipula, registrazione e conservazione dei Contratti                | D'ufficio            | D.Lgs 50/2016                                 | Entro 60 giorni e non prima dei 35 | Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque dopo il deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria |                  | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | /  | /   |
| Redazione, stipula e conservazione di Convenzioni                              | D'ufficio            | D.Lgs 50/2016                                 |                                    |  |                  | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | /  | /   |
| Procedimento deliberativo della Giunta   | D'ufficio            | D.Lgs 267/2000                                |                                    |  |                  | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Giunta Comunale                   | /  | /   |
| Procedimento deliberativo del Consiglio  | D'ufficio            | D.Lgs 267/2000                                |                                    |  |                  | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Consiglio Comunale                | /  | /   |

| PROCEDIMENTO  | TIPO DI PROCEDIMENTO          | NORMATIVA   | TERMINE DI CONCLUSIONE | DECORRENZA TERMINE                          | SILENZIO ASSENSO | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO              | RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE | MODULO/SERVIZIO ON LINE                      | MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEL PAGAMENTO      |
|---|-------------------------------|---|------------------------|---|------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| Redazione e conservazione atti di competenza Sindacale (Decreti e Deleghe)  | D'ufficio                     | D.Lgs 267/2000  |                        |   |                  | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Sindaco                           | /  | /  |
| Concessioni cimiteriali   | Istanza di parte              | DPR 285/1990<br>L.R. 33/2009<br>R.R. 6/2004<br>Regolamento cimiteriale comunale |                        |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | Secondo tariffe deliberate dalla Giunta Comunale |
| Rinnovo concessioni cimiteriali   | Istanza di parte              | DPR 285/1990<br>L.R. 33/2009<br>R.R. 6/2004<br>Regolamento cimiteriale comunale |                        |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | Secondo tariffe deliberate dalla Giunta Comunale |
| Movimentazione salma  | Istanza di parte              | DPR 285/1990<br>L.R. 33/2009<br>R.R. 6/2004<br>Regolamento cimiteriale comunale |                        |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | /  |
| Servizio lampade votive   | Istanza di parte              |   |                        |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | Secondo tariffe deliberate dalla giunta comunale |
| Gestione sito web per comunicazioni/inserzioni di competenza  |                               |   |                        |   |                  | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio |                                   | /  | /  |
| Gestione tabellone luminoso   | D'ufficio<br>Istanza di parte |   | Entro 2 giorni         | Dalla data di ricezione della richiesta     |                  | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio |                                   | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | non ci sono costi per il cittadino               |
| <b>CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO</b>   |                               |   |                        |   |                  |  |                                   |  |  |
| Concessione benemerenze   | D'ufficio                     | Regolamento comunale  |                        |   |                  | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Giunta Comunale                   | /  | /  |
| Concessione di patrocinio a enti per l'organizzazione di iniziative culturali, teatrali, sportive e di partecipazione | Istanza di parte              | Regolamento comunale  | Entro 30 giorni        | Dalla data di presentazione della richiesta | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Sindaco                           | /  | non ci sono costi per il cittadino               |
| Concessione in uso di locali comunali   | Istanza di parte              | Regolamento comunale  | Entro 30 giorni        | Dalla data di presentazione della richiesta | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | Secondo tariffe deliberate dalla Giunta Comunale |

| PROCEDIMENTO   | TIPO DI PROCEDIMENTO          | NORMATIVA  | TERMINE DI CONCLUSIONE                  | DECORRENZA TERMINE   | SILENZIO ASSENSO | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO                 | RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE | MODULO/SERVIZIO ON LINE                      | MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEL PAGAMENTO      |
|--|-------------------------------|--|---|--|------------------|---|-----------------------------------|--|--|
| Concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati | D'ufficio<br>Istanza di parte | Regolamento comunale   | Termini stabiliti dalla Giunta Comunale |  | No               | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Giunta Comunale                   | /  | /  |
| Acquisizione beni librari e documentali  | D'ufficio                     | "Legge Regionale n. 81 del 14 dicembre 1985; - regolamento biblioteca - convenzione Sistema Bibliotecario Seriate laghi" | Durata appalto per acquisti librari     | determinazione d'impegno   | No               | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |  |  |
| Iscrizione alla biblioteca   | Istanza di parte              | Regolamento comunale   | Immediato se disponibile                | Dalla data di presentazione della richiesta o comunque dalla disponibilità del documento | No               | Personale<br>Incaricato del Servizio          |                                   | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | Non ci sono costi per il cittadino               |
| Prestiti e inter prestito libri e materiale multimediale   | Istanza di parte              | "Legge Regionale n. 81 del 14 dicembre 1985; - regolamento biblioteca - convenzione Sistema Bibliotecario Seriate laghi" | Entro 30 giorni                         | Dalla data di presentazione della richiesta o comunque dalla disponibilità del documento | no               | Personale<br>Incaricato del Servizio          |                                   | <a href="#">link</a>                         | Non ci sono costi per il cittadino               |
| Iscrizioni utenti a iniziative (letture, laboratori, corsi, ecc..) organizzati dalla biblioteca  | Istanza di parte              |  | Entro 30 giorni                         | Dalla chiusura delle iscrizioni  | no               | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | /  | Secondo tariffe deliberate dalla Giunta Comunale |
| Servizio di fotocopie  | Istanza di parte              |  | Entro 2 giorni                          | Dalla data di presentazione della richiesta  | no               | Personale<br>Incaricato del Servizio          |                                   | /  | Secondo tariffe deliberate dalla Giunta Comunale |
| <b>SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI</b>  |                               |  |   |  |                  |   |                                   |  |  |
| Assegnazione assegno di maternità.   | Istanza di parte              | art. 74 D. lgs. 26 marzo 2001, n. 151; art. 10 e ss. del D.M. 21 dicembre 2000, n. 452                                   | Entro 30 giorni                         | Dalla data di presentazione della richiesta  | No               | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo predisposto dall'ufficio              | /  |

| PROCEDIMENTO   | TIPO DI PROCEDIMENTO | NORMATIVA  | TERMINE DI CONCLUSIONE                        | DECORRENZA TERMINE  | SILENZIO ASSENSO | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO              | RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE | MODULO/SERVIZIO ON LINE         | MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEL PAGAMENTO       |
|--|----------------------|--|---|---|------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| Assegnazione contributi per il nucleo familiare                                  | Istanza di parte     | Art. 65 L. 23 dicembre 1998, n. 448 , così come modificato dalla L. 6 agosto 2013, n. 97, art. 14 e ss del D.M. 21 dicembre 2000, n. 452 | Entro 30 giorni                               | Dalla data di presentazione della richiesta                             | no               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo predisposto dall'ufficio | /   |
| Ricezione ed inserimento domande per l'ammissione all'agevolazione Bonus energia | Istanza di parte     |  | Entro 2 giorni                                | Dalla data di presentazione della richiesta                             | no               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo predisposto dall'ufficio | Non ci sono costi per il cittadino                |
| Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)   | Istanza di parte     | Art. 22 L. 8 novembre 2000, n. 328; art. 4 lettera g) l. 12 marzo 2008, n. 3;  | Entro 30 giorni                               | Dalla data di presentazione della richiesta                             | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |                                 | Tariffe approvate con Delibera di Giunta Comunale |
| Servizio di assistenza domiciliare per minori (ADM)                              | D'ufficio            | LR 14 dicembre 2004 n. 34; Art. 4 lettera d) LR 12 marzo 2008, n. 3  | Entro 30 giorni                               | Ricezione della richiesta da parte del servizio Tutela minori di Ambito | no               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |                                 | Tariffe approvate con Delibera di Giunta Comunale |
| Inserimenti lavorativi protetti  |                      |  |   |   |                  | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |                                 |   |
| Assistenza educativa scolastica alunni diversamente abili                        |                      |  |   |   |                  | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |                                 | non ci sono costi per il cittadino                |
| Ricezione domande Fondo Sostegno Affitto   | Istanza di parte     | Art. 11 L. 9 dicembre 1998 n. 431 - specifica deliberazione annuale della Giunta regionale   | il termine è definito dalla Regione Lombardia | Scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande         | no               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo predisposto dall'ufficio |   |
| Servizi scolastici (trasporto, mensa, doposcuola)                                | Istanza di parte     | Piano per il diritto allo studio   |   |   | no               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo predisposto dall'ufficio | Tariffe approvate con Delibera di Giunta Comunale |

| PROCEDIMENTO   | TIPO DI PROCEDIMENTO | NORMATIVA  | TERMINE DI CONCLUSIONE                        | DECORRENZA TERMINE  | SILENZIO ASSENSO | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO              | RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE | MODULO/SERVIZIO ON LINE                      | MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEL PAGAMENTO       |
|--|----------------------|--|---|---|------------------|--|-----------------------------------|--|---|
| Ricezione ed inserimento domande Dote scuola/merito Regione Lombardia                                    | Istanza di parte     | Legge Regionale n. 19 del 6 agosto 2007; Legge Regionale n. 1 del 30 agosto 2008       | il termine è definito dalla Regione Lombardia | Scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande | no               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo predisposto dall'ufficio              |   |
| Attivazione Leva civica regionale o comunale   | D'ufficio            | L.R. n. 5/2006, DGR di approvazione del bando  | 15 giorni                                     | Apertura del bando  | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |  |   |
| Ammissione Cre estivo e invernale  | Istanza di parte     |  |   |   |                  | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo predisposto dall'ufficio              | Tariffe approvate con Delibera di Giunta Comunale |
| Acquisto gratuito libri Scuola Primaria  | D'ufficio            | D.Lgs. n. 297/1994   | Entro 30 giorni                               | Ricezione elenco studenti dalle scuole                          | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |  | Non ci sono costi per il cittadino                |
| Acquisto agevolato libri Scuola Secondaria di I grado  | Istanza di parte     |  |   |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo predisposto dall'ufficio              | Tariffe approvate con Delibera di Giunta Comunale |
| Acquisto materiale di facile consumo per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo di San Paolo d'Argon | D'ufficio            | L. 23/1996 D.lgs. 297/1994   | Entro l'inizio dell'anno scolastico           |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |  |   |
| Erogazione contributi ordinari Scuole Statali e Scuole dell'Infanzia Paritarie                           | D'ufficio            | Piano di diritto allo studio   | Entro l'anno                                  |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |  |   |
| Stage per studenti delle scuole secondarie di secondo grado - ammissione                                 | Istanza di parte     | Decreto legislativo n. 77 del 15 aprile 2005 - Legge Regionale n. 19 del 6 agosto 2007 | Entro 30 giorni                               | Ricezione della richiesta                                       | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            |  |   |
| Ammissione al Servizio Spazio Gioco  | Istanza di parte     |  |   |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | Tariffe approvate con Delibera di Giunta Comunale |
| Ammissione al nido interaziendale "Il Piccolo Principe"  | Istanza di parte     | Regolamento comunale   |   |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | Tariffe approvate con Delibera di Giunta Comunale |
| Ammissione a corsi di alfabetizzazione per stranieri   | Istanza di parte     |  |   |   | No               | Istruttore Amm.ivo Incaricato del Servizio | Responsabile dell'Area            | modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | Tariffe approvate con Delibera di Giunta Comunale |

| PROCEDIMENTO                                   | TIPO DI PROCEDIMENTO          | NORMATIVA   | TERMINE DI CONCLUSIONE  | DECORRENZA TERMINE                               | SILENZIO ASSENSO | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO                      | RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE | MODULO/SERVIZIO ON LINE                      | MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEL PAGAMENTO   |
|--|-------------------------------|---|---|--|------------------|--|-----------------------------------|--|---|
| Iscrizione albo volontariato comunale          | Istanza di parte              | Regolamento comunale  | Entro 30 giorni   | Dalla data di ricezione dell'istanza             | No               | Istruttore Amm.ivo<br>Incaricato del Servizio      | Responsabile dell'Area            | Modulo di richiesta predisposto dall'ufficio | /   |
| <b>PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE</b>             |                               |   |   |  |                  |  |                                   |  |   |
| Protocollazione documenti in entrata           | D'ufficio                     | Manuale di gestione del protocollo informatico                | Entro il termine della giornata lavorativa                              | Dalla data di presentazione della documentazione | No               | Operatore incaricato del protocollo                | /                                 | /  | non ci sono costi per il cittadino  |
| Notificazione atti                             | D'ufficio<br>Istanza di parte | Codice procedura civile                                       | Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni             | Dalla data di ricezione della richiesta          | No               | Messo Comunale                                     | /                                 | /  | Pagamento di € 5,88 per notifica (diritti di notifica) con addebito presso la tesoreria provinciale dello Stato |
| Pubblicazione all'Albo pretorio on-line        | D'ufficio                     | Art. 32 L. 18/06/2009, n. 69 – Direttiva tenuta albo pretorio | Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta | Dalla data di ricezione della richiesta          | No               | Messo comunale                                     | /                                 | /  | non ci sono costi per il cittadino  |
| Ritiro atti depositati presso la casa comunale | Istanza di parte              | Codice procedura civile                                       | Consegna immediata  | Dalla presentazione dell'awiso                   | No               | Messo comunale/<br>ufficio incaricato del deposito | /                                 | /  | non ci sono costi per il cittadino  |